

Хмельницький національний університет

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

*Програма та методичні рекомендації до проходження та оформлення
здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності D7 «Торгівля»*

*Затверджено на засіданні
кафедри економічної теорії,
підприємництва та торгівлі.
Протокол № 1 від 01.09.2026*

Переддипломна практика: програма та методичні рекомендації до проходження та оформлення здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D7 «Торгівля» / Л. С. Любохинець, С.А. Дrajниця. – Хмельницький, ХНУ, 2026. 27 с.

Укладачі: Любохинець Л. С., д-р екон. наук, проф.;
Дrajниця С.А., канд. екон. наук, доц.

Відповідальна за випуск: Любохинець Л. С., д-р екон. наук, проф.

Випусковий редактор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Карпанасюк В. П.

Макетування здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Електронне видання, 2026.

© ХНУ, 2026

ВСТУП

Переддипломна практика (далі – Практика) є невід'ємною складовою освітнього процесу та важливою стадією підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D7 «Торгівля». Практична підготовка здобувачів спрямована на оволодіння ними системою професійних вмінь та навичок, первинним досвідом професійної діяльності та отримання загальних і фахових компетентностей. Вона має сприяти саморозвитку здобувача, забезпечити у нього формування ділових та професійних якостей, необхідних для кваліфікованого виконання функцій управління торгово-економічними процесами.

Практична підготовка здобувачів дозволяє закріпити на конкретній базі практики теоретичні знання та набуті необхідні для професійного зростання навички щодо прийняття самостійних управлінських рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних умовах, при здійсненні науково-дослідної, освітньої та професійної діяльності. Практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти (освітньо-професійна програма «Електронна комерція та торговельний бізнес», організовується кафедрою економічної теорії, підприємництва та торгівлі відповідно до освітньої програми та навчального плану і проходить у третьому семестрі навчання здобувачів.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика спрямована на закріплення, поглиблення та зміцнення отриманих під час навчання в університеті знань, надбання професійних вмінь та навичок, оволодіння сучасними методами, формами організації торгово-посередницької діяльності, проведення розрахунково-аналітичних операцій, управлінських процедур з використанням технічних засобів при виконанні робіт в майбутній сфері професійної діяльності.

Метою переддипломної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок організації й управління торговельною та електронною комерційною діяльністю, проведення комплексного аналізу діяльності підприємства – бази практики, дослідження його цифрових і торговельних бізнес-процесів, а також формування інформаційно-аналітичної бази для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання переддипломної практики передбачають:

– розширення набутих здобувачами загальних і фахових компетентностей та досягнутих ними результатів навчання, отримання практичного досвіду роботи за фахом в умовах реальних підприємств та їх

структурних підрозділів;

- удосконалення вмінь самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства (господарюючого суб'єкта) на ринку, аналізувати його діяльність, виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан функціонування суб'єкта господарювання у сфері електронної комерції та торгівлі;

- ознайомлення з організацією сервісно-виробничих процесів торговельних підприємств та організацій;

- дослідження діяльності баз практики, особливостей та проблем їхнього функціонування за сучасних умов;

- аналіз стану і виявлення причини недоліків у системі організації діяльності та управління підприємствами, організаціями і їх об'єднаннями у сфері електронної комерції та торгівлі;

- формулювання професійних задач в сфері електронної комерції та торгівлі, вирішення їх, обираючи належні напрями і відповідні методи, зважаючи на наявні ресурси;

- оцінювання можливих ризиків, соціально-економічних наслідків управлінських рішень в процесі господарювання;

- ознайомлення з інноваціями у торговельно-посередницькому бізнесі, основними, допоміжними та обслуговуючими технологічними процесами, циклами та операціями;

- закріплення та поглиблення практичних умінь та навичок, оволодіння новітніми технологіями та професійним досвідом роботи за обраним фахом;

- здобуття практичного досвіду прийняття рішень, керування та спілкування у колективі;

- оволодіння навичками аналітичної діяльності, планування, контролю і організації поточної професійної діяльності, пов'язаної з виконанням основних посадових обов'язків;

- спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); працівниками відповідних служб і відділів баз практики; постачальниками та клієнтами; іншими зацікавленими особами;

- професійна діяльність на основі етичних міркувань (мотивів) під час збору і опрацювання відповідної інформації, в процесі взаємодії з персоналом бази практики;

- збір та опрацювання матеріалів відповідно до теми кваліфікаційної роботи та індивідуального завдання;

- оформлення проведеного дослідження у вигляді публікації у вітчизняному фаховому виданні/матеріалах науково-практичних конференцій.

Виконання поставлених завдань дає змогу здобувачам поглибити і розвинути свої фахові компетенції у сфері електронної комерції та торгівлі з урахуванням тенденцій розвитку вітчизняного бізнес-середовища.

У процесі проходження переддипломної практики здобувачі мають набути та розвинути загальні і спеціальні, фахові **компетентності** передбачені освітньою програмою, зокрема: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі торгівлі або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог; здатність до адаптації та дії в новій ситуації; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків; здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку торговельних структур; здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в торговельній діяльності; здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері торгівлі; здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності; здатність до ініціювання та реалізації інноваційних проєктів в торговельній діяльності; здатність здійснювати управлінський вплив на процеси, що забезпечують конкурентоспроможність торговельного бізнесу та ефективність електронної комерції з урахування регіонального аспекту.

Проходження переддипломної практики сприяє досягненню та поглибленню таких **програмних результатів**, як: адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності; визначати, аналізувати проблеми торгівлі та розробляти заходи щодо їх вирішення; розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу й партнерів для досягнення поставленої мети; застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп; професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері торгівлі; розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність; визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері торгівлі; оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в торговельних структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень; розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері торговельної діяльності; вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності торговельних структур за умов невизначеності та ризиків; впроваджувати інноваційні проєкти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку торговельних структур; управляти процесами, що підвищують конкурентоспроможність торговельного бізнесу та ефективність електронної комерції з урахування регіональних особливостей, включаючи аналіз локальних ринків, адаптацію бізнес-моделей до місцевих умов та використання унікальних ресурсів регіону для створення стабільних конкурентних переваг.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Бази переддипломної практики

Переддипломна практика може організовуватись на підприємствах (в організаціях чи установах, їх об'єднаннях) сфери електронної комерції, торгівлі та послуг, торговельно-посередницьких фірмах, а також у відповідних (торговельно-комерційних чи збутових) відділах виробничих підприємств на основі укладених між закладом вищої освіти та підприємствами (організаціями чи установами) довгострокових договорів про співпрацю чи проходження практики. Проте, здобувачі можуть обирати собі базу практики самостійно, але за погодженням із керівником практики від університету.

У тому випадку, якщо здобувач обирає базу практики самостійно, він має передати лист-відношення на кафедру до завершення заліково-екзаменаційної сесії для формування наказу про проходження переддипломної практики. Лист-відношення складається у довільній формі на ім'я декана факультету і має містити інформацію про те, що керівництво бази практики не заперечує про проходження переддипломної практики відповідного здобувача. Цей лист має бути або надрукованим на фірмовому бланку або мати кутовий штамп бази практики. У будь-якому разі на ньому має бути підпис керівника бази практики (особи, яка має право підпису). Для отримання такого листа на вимогу здобувача кафедра може надати направлення. Зразок листа з бази практики, наведений у додатку А.

Базами практики можуть бути підприємства оптової і роздрібної торгівлі; суб'єкти електронної комерції, інтернет-магазини, маркетплейси; торговельно-посередницькі та дистриб'юторські підприємства; логістичні та фулфілмент-компанії; виробничі підприємства з розвиненою системою збуту; підприємства сфери послуг, що використовують електронні канали продажу та цифрові платформи для взаємодії з клієнтами; ІТ- та digital-компанії, що забезпечують цифровізацію торговельних бізнес-процесів; підприємства, що здійснюють зовнішньоекономічну та міжнародну торговельну діяльність, зокрема із застосуванням електронних каналів комунікації та продажу; підприємства малого та середнього бізнесу.

Перелік постійних баз практики формується відділом практики університету, з цими підприємствами (організаціями) укладаються угоди.

У випадку, коли підготовка здобувача освітнього ступеня магістр здійснюється за замовленням юридичних чи фізичних осіб, бази практики забезпечуються цими особами, якщо іншого не передбачено угодою.

Здобувачі заочної форми навчання, які працюють за спеціальністю, або мають досвід практичної роботи, за рішенням кафедри можуть бути звільнені від проходження Практики, однак мають зібрати матеріал, необхідний для виконання кваліфікаційної роботи, оформити звіт, відповідно до програми практики, і захистити його на засіданні комісії.

Для здобувачів, які навчаються за заочною формою і які не працюють за фахом, кафедра організовує переддипломну практику на базах практики, з якими є угоди між університетом і базою практики відповідно до програми практики з дотриманням вимог чинного законодавства щодо пільг особам, які навчаються без відриву від виробництва.

2.2 Організація проходження переддипломної практики

Загальне організаційне керівництво практикою здійснює навчальний відділ. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою і контроль за виконанням її програми забезпечує кафедра економічної теорії, підприємництва та торгівлі. Направлення здобувачів для проходження практики на відповідні бази практики здійснюється наказом ректора університету. На одну базу для проходження практики здобувачі можуть направлятися індивідуально або групою. Перед проходженням практики відповідальний за проходження здобувачами практики від кафедри проводить організаційні збори зі здобувачами і ознайомлює їх з організацією та особливостями проведення практики та її графіком, основним змістом програми та порядком виконання індивідуального завдання, особливостями підготовки та оформлення звіту про проходження практики та порядком його захисту, доводить до відома здобувачів наказ ректора, що затверджує розподіл здобувачів на бази практики відповідно до теми кваліфікаційної роботи і закріплення керівників практики від кафедри, а також видає щоденники з практики.

Наказом ректора університету про проведення переддипломної практики здобувачів зазначаються:

- бази та терміни проведення практики;
- закріплення здобувачів вищої освіти за базами практики;
- закріплення керівників практики від університету за здобувачами;
- посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням наказу.

На початку практики здобувачі проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з базою практики та правилами її внутрішнього трудового розпорядку, порядком отримання документації, матеріалів, тощо.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується законодавством про працю в Україні та чинними нормами часу, затвердженими наказом ректора університету.

До проходження практики допускаються здобувачі, що повністю виконали навчальний план та не мають академічної заборгованості.

Порядок проходження здобувачем практики та виконання ним усіх вимог цієї програми можуть відрізнятися на різних підприємствах (організаціях, установах, їх об'єднаннях). Тому кожен календарний план складається індивідуально з врахуванням особливостей конкретної бази практики та заноситься до щоденника практики.

Найбільш узагальнена структура практики наведена у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Календарний графік проходження практики

Номер з/п	Завдання	Термін виконання
1	Прибуття на базу практики, оформлення перепусток	1 день
2	Проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	
3	Знайомство з базою практики, правилами внутрішнього розпорядку тощо	1 день
4	Збирання матеріалів для написання звіту з практики та кваліфікаційної роботи	3 тижні
5	Виконання індивідуального завдань програми практики	3 тижні
6	Систематизація і аналіз матеріалів для оформлення звіту з практики та виконання кваліфікаційної роботи	1 тиждень
7	Оформлення звіту з переддипломної практики	1 тиждень
8	Захист звіту з переддипломної практики	1 день

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від кафедри економічної теорії, підприємництва та торгівлі і видаються кожному здобувачеві вищої освіти незалежно від форми навчання. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови проходження практики, зокрема можливості бази практики (підприємства, організації, установи, їх об'єднання), відповідати потребам виробництва/особливостям функціонування бази практики і одночасно відповідати цілям і завданням освітньої програми і програми переддипломної практики.

2.3 Обов'язки учасників з організації і проведення переддипломної практики

Керівник практики від кафедри

1) до початку практики проводить зі здобувачами збори, на яких обговорює мету та завдання практики, уточнює завдання до виконання

кваліфікаційної роботи, знайомить з вимогами щодо заповнення щоденника та оформлення звіту з практики;

2) розробляє тематику індивідуального завдання відповідно до програми практики;

3) узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики та теми кваліфікаційної роботи;

4) консультує здобувачів вищої освіти під час проходження практики з питань виконання програми практики;

5) керує пошуково-дослідною роботою здобувача відповідно до теми кваліфікаційної роботи;

6) контролює процес проходження практики здобувачами відповідно до її програми;

7) інформує кафедру про хід проходження здобувачами практики та звітує про її результати;

8) вимагає від здобувачів систематичного та охайного заповнення щоденника;

9) здійснює методичне керівництво при складанні звіту з практики, перевіряє його перед захистом на засіданні комісії та бере участь у захисті у складі комісії.

Керівник від бази практики:

1) несе особисту відповідальність за її проведення на базі практики;

2) організовує проходження здобувачами вищої освіти інструктажу з техніки безпеки і охорони праці та знайомить їх з обов'язками в умовах функціонування бази практики;

3) на початку практики знайомиться з програмою переддипломної практики і відповідно до програми та індивідуального завдання здобувача (із врахуванням особливостей бази практики) складає календарний план (графік) проходження практики, при необхідності консультуючись з керівником від кафедри;

4) проводить ознайомлювальну екскурсію для здобувачів вищої освіти по базі практики;

5) забезпечує здобувачам доступ до всіх необхідних для виконання програми практики документів, форм звітності, тощо;

6) надає здобувачам методичну і практичну допомогу для якісного виконання ними програми практики та написання звіту і кваліфікаційної роботи;

7) контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, повідомляє кафедру про випадки порушення ними трудової дисципліни, в тому числі при їх відсутності на базі практики без поважних причин;

8) здійснює контроль виконаної та зафіксованої у щоденнику роботи;

9) забезпечує виконання графіків проходження практики в інших структурних підрозділах бази практики;

10) готує відгук та оцінює роботу здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти має:

1) перед початком практики отримати на кафедрі направлення на проходження практики, щоденник та програму, а також індивідуальне завдання для виконання кваліфікаційної роботи;

2) у встановлений наказом ректора термін з'явитись на місце проходження практики, зустрітись з керівником від бази практики, ознайомитись зі своїм робочим місцем;

3) пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;

4) під час проходження практики дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки; виконувати вимоги трудового законодавства, програми практики та індивідуального завдання;

5) регулярно вести щоденник у відповідності до програми практики, погоджуючи записи з керівником від бази практики;

6) у встановлені терміни інформувати керівника від кафедри про виконану роботу;

7) в кінці терміну проходження практики підготувати звіт з практики за встановленою формою, який має відображати зміст програми, мати додатки у вигляді копій документів та інших ілюстративних матеріалів. Подати звіт та щоденник керівнику від бази практики для перевірки та написання відгуку (у щоденнику);

8) у встановлені терміни подати звіт та щоденник керівнику від кафедри для перевірки; врахувати його зауваження та представити звіт для захисту на засіданні комісії.

3 ЗМІСТ ТА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

3.1 Напрями і завдання переддипломної практики

Зміст і програма переддипломної практики визначається темою кваліфікаційної роботи здобувача та особливостей функціонування бази практики. Практика має дві взаємопов'язані фази реалізації: загальноорганізаційну та тематичну.

Загальноорганізаційна частина практики передбачає комплексне і системне вивчення бази практики як форми організації і суб'єкта ринку, його діагностику і розробку програми розвитку.

Тематична частина практики спрямована на досягнення кінцевої мети здобувача – підготовки та написання кваліфікаційної роботи за визначеною темою. Тому її зміст більш вузький і полягає у збиранні необхідного матеріалу, його вивченні та опрацюванні, перевірці дієвості запропонованих пропозицій та рекомендацій.

3.2 Зміст загальноорганізаційної частини практики

Перелік питань, що вивчаються та орієнтовна структура звіту з практики може включати такі розділи (відповідно до статуту та напрямів діяльності бази практики).

Розділ 1 Загальна характеристика бази практики

1 Коротка історична довідка про створення та розвиток бази практики, форма власності та господарювання, їх трансформувannya за умов розвитку ринкових відносин. Напрями діяльності та їх зміни за період функціонування бази практики.

2 Особливості організації торговельно-посередницької та збутової діяльності.

3 Структура бази практики (оформляється у вигляді схеми), її характеристика як сукупності підрозділів основної, допоміжної та обслуговуючої сфер, їх технічний рівень розвитку.

4 Джерела та форми товаропостачання, форми, методи та організаційні моделі організації продажу товарів, особливості формування та управління асортиментом товарів, вивчення та формування купівельного попиту населення, організація та стимулювання збуту товарів.

5 Динаміка (за 3 останніх роки) основних техніко-економічних показників діяльності бази практики, узагальнений аналіз діяльності бази практики.

Розділ 2 Система управління бази практики

1 Організаційна структура управління бази практики (оформити у вигляді схеми), характеристика основних управлінських підрозділів. Концептуальна орієнтація управління базою практики (на технологію, на збут, на маркетинг), її переваги та недоліки. Аналіз можливостей впровадження системи управління маркетингової орієнтації.

2 На основі штатних розписів (беруть у планово-економічному відділі або у відділі праці й заробітної плати, або у відділі кадрів) за останні три роки здійснити аналіз змін у складі та чисельності працівників апарату управління, у тому числі комерційної служби бази практики (оформити у вигляді таблиці).

3 Діяльність комерційної (торговельної, збутової) служби бази практики, схема внутрішнього середовища і взаємозв'язків комерційної служби з іншими управлінськими підрозділами (з плановим відділом, бухгалтерією, фінансовим відділом, відділом збуту, постачання, тощо) та їх аналіз.

4 Положення про комерційний (збутовий, постачання) відділ (службу, бюро), посадові інструкції, рік їх створення, основні розділи цих документів, їх відповідність вимогам до структури та змісту.

5 Функції та обов'язки комерційної (збутової) служби бази практики (або інший підрозділ за місцем проходження практики здобувачем). Аналіз основних комерційно-збутових функцій бази практики.

Розділ 3 Аналіз факторів зовнішнього середовища бази практики

1 Місце бази практики у виробничо-господарському комплексі області (регіону або країни).

2 Макросередовище бази практики.

3 Схема взаємозв'язків бази практики з іншими підприємницькими структурами, організаціями і установами, постачальниками товарів, споживачами, банками, організаціями та її аналіз.

4 Оцінка стабільності господарських зв'язків з перерахованими вище організаціями і впливу їх на ефективність діяльності бази практики. Відзначити, як змінився характер цих зв'язків за останні роки.

5 Основні конкуренти бази практики, їх характеристика, зазначити конкурентні переваги. Вибір критеріїв порівняння позицій бази практики на ринку.

6 Сильні та слабкі сторони діяльності бази практики. Загрози, ризики та ринкові можливості розвитку бази практики.

7 Авторитет бази практики як партнера у підприємницькому середовищі (оцінка іміджу його партнерами).

3.3 Зміст тематичної частини практики

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний провести творчо-пошукове дослідження за темою кваліфікаційної роботи. При виборі напряму дослідження слід врахувати його актуальність для бази практики та узгодити його зі своїм керівником від кафедри і керівництвом від бази практики.

Індивідуальне завдання містить в собі ретельну діагностику обраного напряму господарської діяльності бази практики, оцінку його становища. Аналіз причин виникнення проблем у даній сфері, а також обґрунтування шляхів їх усунення, удосконалення вирішення питань, які розглядаються.

Джерелами інформації для виконання завдання є плани, звіти з різних напрямів господарської діяльності, дані оперативного, статистичного і бухгалтерського обліку бази практики, періодична економічна література, дані державної та відомчої статистики, спеціальних економічних і соціологічних досліджень, особисті спостереження, узагальнення та приклади. При цьому важливо використовувати одержані у процесі навчання в ХНУ знання з електронної комерції, організації торгівлі, комерційної діяльності, товарознавства, економіки торгівлі, менеджменту, маркетингу, торговельного підприємництва, тощо.

4 ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1 Вимоги до заповнення щоденника переддипломної практики

Кожен здобувач перед початком практики отримує щоденник, в якому вказується: вид практики, шифр і назва спеціальності, курс, термін проходження практики, прізвище, ім'я та по батькові здобувача, посада та прізвище керівника від кафедри. Щоденник має бути підписаний деканом факультету та мати печатку факультету. За місцем проходження практики у щоденник заноситься посада та прізвище керівника від бази практики, вказується дата прибуття та дата вибуття здобувача з бази практики, завірені підписом відповідальної особи та печаткою бази практики.

У другому розділі щоденника здобувач, разом з керівником від бази практики, заповнює календарний план проходження практики відповідно до програми практики та особливостей бази практики. Складений графік підписується обома керівниками. Виконання окремих розділів календарного плану контролюється керівником від бази практики.

У третьому розділі щоденника керівник від бази практики дає відгук про роботу здобувача під час проходження практики та оцінює її. Відгук завіряється підписом керівника від бази практики та печаткою бази практики.

Четвертий розділ щоденника заповнюється керівником від кафедри після перевірки ним цього звіту. Звіт містить висновок про роботу здобувача і підписується керівником від кафедри. Після захисту звіту у цьому розділі проставляється оцінка з практики за підписом голови комісії із захисту звітів з практики.

4.2 Вимоги до змісту та оформлення звіту з переддипломної практики

Переддипломна практика здобувача завершується складанням звіту про її проходження. Він має мати чітку структуру, логічну послідовність усіх розділів, переконливу аргументацію та доказовість висновків.

Орієнтовна структура звіту з практики наступна:

- титульний аркуш (додаток Б);
- зміст, в якому зазначаються номери та назви усіх розділів та параграфів звіту із зазначенням сторінок їх початку (додаток В);
- основна частина звіту, що включає індивідуальне завдання практики;
- висновки (містять стислий виклад зроблених оцінок та узагальнень по розділах звіту, пропозиції здобувача щодо підвищення ефективності

діяльності бази практики);

- перелік джерел посилення;
- додатки (копії документів та інші ілюстративні матеріали).

Додатки до звіту містять вихідні матеріали для виконання кваліфікаційної роботи і залежать від специфіки діяльності підприємства (організації, установи) бази практики.

Додається до звіту:

- статут бази практики, або, у разі його відсутності, установчий договір.

Аналіз наявності та використання ресурсів бази практики

Аналіз технічного забезпечення та використання основних фондів.

Додається до звіту:

- інформація про стан основних фондів (за наявності).

Аналіз використання товарно-матеріальних ресурсів.

Додається до звіту:

- статистичні звіти торговельних структур 1-торг «Місячний звіт про товарооборот торгової мережі» та 3-торг «Квартальний звіт про продаж і запаси товарів у торговій мережі» (за наявності);
- звіт про централізовані та децентралізовані закупівлі товарної маси, а також товарів власних товарних марок (за наявності);
- план і звіт про використання товарних запасів.

Аналіз використання трудових ресурсів бази практики:

- аналіз складу і динаміки руху персоналу бази практики;
- оцінка показників продуктивності праці;
- аналіз факторів впливу на загальний показник продуктивності праці;
- оцінка динаміки середньорічної заробітної плати і рівня продуктивності праці на базі практики.

Додається до звіту:

- звіт з праці;
- звіт про використання робочого часу;
- довідка № 1 (склад фонду оплати праці).

Аналіз обсягів діяльності, асортиментної політики бази практики:

- аналіз асортименту товарів відповідно до асортиментного переліку;
- оцінка формування та управління асортиментом товарів.

Додається до звіту:

- обов'язковий асортиментний перелік;
- матеріали вивчення купівельного попиту;
- замовлення на товари (за наявності).

Аналіз витрат бази практики.

1 Аналіз складу та динаміки витрат бази практики.

2 Дослідження взаємозв'язку витрат обігу і товарообороту бази практики (за наявності).

Додається до звіту:

- звіт про витрати обігу (за наявності);
- кошторис витрат обігу (за наявності).

Обсяг основної частини звіту не має перевищувати 30 сторінок формату А4 друкованого тексту.

Вимоги до оформлення звіту:

- формат сторінки – А4;
- розмір шрифту – Times New Roman 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- береги сторінок: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє і нижнє – 20 мм;
- абзацний відступ – 1,25 см.

Звіт має містити наскрізну нумерацію сторінок. Першою сторінкою є титульний аркуш (на ньому номер не проставляється), другою – зміст і так далі.

Обов'язковою вимогою є використання рисунків і таблиць на окремих сторінках, їх необхідно включити в наскрізну нумерацію, так само як і додатки. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку аркуша арабськими цифрами без крапки.

Звіт має бути оформлено відповідно до вимог щодо оформлення текстових документів які діють у Хмельницькому національному університеті (СОУ 207.01:2025 «Текстові документи. Загальні вимоги і правила оформлення»).

Він має бути акуратно переплетений або зшитий, мати обкладинку і виконується українською мовою.

Звіт, виконаний з порушенням цих вимог, не приймається до перевірки і захисту та буде повернутий на доопрацювання.

5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Оформлений звіт разом із заповненим щоденником здобувач подає на перевірку керівнику практики від бази практики. Останній знайомиться зі звітом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), ставить печатку, також дає характеристику роботи здобувача (у відповідному розділі щоденника). Наприкінці характеристики дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

У встановлений на кафедрі термін звіт подається здобувачем керівнику від кафедри для перевірки, написання відгуку (у щоденнику) та візування. У випадку наявності суттєвих недоліків щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист звіту з практики приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів, з обов'язковим включенням до неї керівника практики від кафедри і кваліфікаційної роботи, керівника від бази практики (за згодою), гарант ОП, викладачі кафедри ЕТПТ.

Оцінювання результатів переддипломної практики здійснюється відповідно до «Положення та контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожний вид роботи може бути зарахований, якщо здобувач вищої освіти набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час оцінювання не допускаються.

Під час захисту звіту з практики здобувача комісія оцінює таке:

- повноту і якість виконання завдань програми практики;
- відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики;
- актуальність та ефективність зроблених висновків та пропозицій;
- відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з практики;
- ступінь розуміння галузевих проблем, висвітлених у звіті, аргументацію суджень та висновків;
- рівень володіння знаннями та вміннями;
- повноту та чіткість відповідей на запитання під час захисту, їх логічність та обґрунтованість.

За результатами захисту звіту комісія виставляє оцінку відповідно до критеріїв, наведених нижче. Оцінка фіксується на титульному аркуші, у щоденнику, в індивідуальному плані здобувача вищої освіти та заноситься до заліково-екзаменаційної відомості.

Оцінювання звіту з практики передбачає сумування оціночних балів з окремих видів робіт за 100-бальною накопичувальною шкалою (таблиця 5.1) і здійснюється у формі диференційованого заліку

Таблиця 5.1 – Структурування програми практики за видами робіт та оціночними балами

Оцінка керівника практики від бази практики	Оцінка керівника практики від кафедри	Оцінка комісією			Разом балів
		звіту з практики	довіді і презентації під час захисту практики	відповідей на запитання під час захисту практики	
15–25	15–25	12–20	12–20	6–10	60–100

Критерії та оцінювання якості виконання програми переддипломної практики за кожним структурним елементом загальної оцінки зазначені в таблиці 5.2.

Таблиця 5.2 – Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом загальної оцінки за переддипломну практику

Критерії оцінювання структурних елементів	Кількість балів	
	мінімум	максимум
– оцінка керівника практики від бази практики:	15	25
повнота, якість і своєчасність виконання завдань практики	3	5
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5
рівень теоретичних знань та практичних навичок при виконанні завдань практики	3	3
ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час виконання завдань практики	3	5
дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики на підприємстві-базі практики	3	5
– оцінка керівника практики від кафедри:	15	25
повнота, якість і своєчасність виконання завдань практики	3	5
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5

ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час виконання завдань практики	3	5
актуальність та ефективність зроблених висновків та пропозицій	3	5
відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника з практики	3	5
– оцінка звіту з практики комісією:	12	20
повнота і якість виконання завдань практики;	3	5
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; актуальність та ефективність зроблених висновків та пропозицій	6	10
відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника з практики	3	5
– оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики:	12	20
структурованість і логічність доповіді	3	5
повне та змістовне розкриття результатів практики, аргументація суджень та висновків	3	5
лаконічність доповіді, дотримання регламенту	3	5
інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки), якість візуального оформлення презентації	3	5
– оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики:	6	10
повнота та чіткість відповідей, їх правильність	3	5
логічність та обґрунтованість відповідей	3	5
Сума:	60	100

Накопичена здобувачем вищої освіти сума балів за результатами виконання програми практики трансформується в інституційну шкалу оцінювання та шкалу оцінювання ЄКТС (таблиця 5.3).

Таблиця 5.3 – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна оцінка (опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з освітнього компонента)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		Задовільно/Satisfactory – достатній рівень. Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з освітнього компонента
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – недостатній рівень. Низка запланованих результатів навчання з освітнього компонента відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно наступного навчального року.

У разі невиконання здобувачем програми переддипломної практики він не допускається до виконання кваліфікаційної роботи і відраховується з університету за невиконання індивідуального навчального плану.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Закон України «Про підприємництво» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12#Text>
2. Закон України «Про захист прав споживачів» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text>
3. Закон України «Про академічну доброчесність» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20#Text>.
4. Алопій В.В. Організація торгівлі: підручник. – 2-ге видання., перероб. та доп. / В. В. Алопій, І. П. Міщук, В.М. Ребіцький, С.І. Рудницький, Ю.М. Хом'як. – Київ. Центр учбової літератури. – 2022. – 632с.
5. Балабан П.Ю. Комерційна діяльність: підручник / П.Ю. Балабан. – Харків: Світ Книг, 2023. – 452 с.
6. Балджи М.Д. Економіка та організація торгівлі : навчальний посібник. / М.Д. Балджи, І.А. Допіра, В.О. Однолько. – Київ : Кондор-видавництво, 2020. – 368с.
7. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання. СОУ 207.02:2025 / О.М. Синюк, О.П. Шмурикова. – Хмельницький: ХНУ, 2025. – 38с. URL: <https://msn.khmnmu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=506124>.
8. Виноградська А.М. Технологія комерційного підприємства: навчальний посібник / А.М. Виноградська.– Київ: Центр навчальної літератури.– 2021.– 780 с.
9. Дrajниця С.А. Електронна комерція : навчальний посібник / С.А. Дrajниця.– Львів: Новий Світ-2000, 2022. – 182 с.
10. Живець А.М. Комерційна діяльність: навчальний посібник / А.М. Живець, О.О. Комліченко, В.І. Наконечна.– Херсон: ОЛДІ +, 2024.– 308с
11. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті. URL: <https://khmnmu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-praktychnu-pidgotovku.pdf>
12. Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Хмельницькому національному університеті. URL: <https://khmnmu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-systemu-zabezpechennya-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>
13. Текстові документи. Загальні вимоги і правила оформлення. СОУ 207.01:2025 / О.М. Синюк, В.Г. Лопатовський, Г.В. Красильникова, І.В. Андрощук, В.С. Яремчук, Н.В. Подлевська. – Хмельницький : ХНУ, 2025. – 37 с. URL: <https://msn.khmnmu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=506127>.
14. Шалева О. І. Електронна комерція: посібник / О.І. Шалева. – К.: Центр навчальної літератури, 2022. – 216 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ЗРАЗОК ЛИСТА-ВІДНОШЕННЯ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ ПРО ЗГОДУ ВЗЯТИ ЗДОБУВАЧА НА ПРАКТИКУ

Фірмовий бланк підприємства (організації, установи)

Вих. № _____ від « ____ » _____ 202__ р.

Ректору (проректору) ХНУ

«НАЗВА бази практики» не заперечує проти проходження переддипломної практики здобувачем другого (магістерського) рівня вищої освіти факультету управління, адміністрування та туризму спеціальності D7 «Торгівля» Хмельницького національного університету групи _____ Івановим Іваном Івановичем в період з _____ по _____ р.

Необхідними матеріалами для підготовки звіту з переддипломної практики здобувач буде забезпечений.

М.П. _____ Директор _____
(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

ДОДАТОК Б
ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет управління, адміністрування та туризму

Кафедра економічної теорії, підприємництва та торгівлі

ЗВІТ

з переддипломної практики

База практики _____

ЗППЕКТБм. 0 № інд. навч. плану здобувача, № групи, № студента. 00

Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»

Шифри найменування

Спеціальність: D7 «Торгівля»

Код і найменування

Освітньо-професійна програма: «Електронна комерція та торговельний бізнес»

Здобувач __ курсу, групи _____
Підпис _____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ _____

Керівник від кафедри

Прізвище, ініціали, науковий ступінь, учене звання

Підпис

Дата

Керівник від бази практики

Прізвище, ініціали, посада

Підпис

Дата

МП

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:

інституційною _____ /ЄКТС _____

Члени комісії:

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 202__

ДОДАТОК В

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Вступ (сучасні підходи до визначення місця і ролі бази практики в ринковій системі господарювання, мета і завдання практики).

- 1 Загальна характеристика бази практики.
- 2 Аналіз системи управління бази практики:
- 3 Аналіз факторів зовнішнього середовища бази практики.
- 4 Індивідуальне завдання за темою кваліфікаційної роботи.

Висновки (містять стислий виклад зроблених оцінок та узагальнень по розділах звіту, пропозиції здобувача щодо удосконалення окремих напрямів діяльності бази практики).

Перелік джерел посилання.

Додатки.

ЗМІСТ

Вступ	3
1 Мета та завдання практики	3
2 Організація проведення практики	6
2.1. Бази переддипломної практики	6
2.2. Організація проходження переддипломної практики	7
2.3. Обов'язки учасників з організації і проведення переддипломної практики	8
3 Зміст та програма практики	10
3.1 Напрями і завдання переддипломної практики	10
3.2 Зміст загальноорганізаційної частини практики	11
3.3 Зміст тематичної частини практики	12
4 Оформлення результатів проходження практики	13
4.1 Вимоги до заповнення щоденника переддипломної практики	13
4.2 Вимоги до змісту та оформлення звіту з переддипломної практики	13
5 Підведення підсумків проходження практики	15
6 Критерії оцінювання проходження переддипломної практики	17
Перелік джерел посилання	21
Додатки	22